

## إدارة العقود

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٨ ديسمبر - ١٢ ديسمبر ٢٠٢٤	كوالالمبور	٣٤٩٩	<a href="#">سجل الآن</a>

**وصف الدورة التدريبية**

تزويد المشاركين بالمفاهيم والمعلومات الحديثة في مجال إبرام العقود وكيفية إتمام المراسلات التجارية والتفاوض والتعاقد بالشراء من خلال القواعد المنظمة للشراء الداخلي والخارجي.

**شهادة الدورة التدريبية**

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من روبست بعد إكمال حضور الدورة كاملاً.

من ينبغي عليه ان يحضر؟

المسؤولون عن مراجعته و تدقيق العقود  
المسؤولون بإدارات وأقسام المشتريات ومن يتطلب عملهم إجراء الإتصالات والمراسلات  
للتفاوض والتعاقد ويشاركون في أنشطة المنازعات التجارية .

## خطة الدورة التدريبية

- التنظيم الإداري لجهاز المشتريات والتنظيم الداخلي لإدارة المشتريات .
- التشريعات واللوائح المنظمة للشراء الداخلي والخارجي :
- في مجال الشراء الداخلي : ( الموازنة التقديرية / طرق الشراء وإجراءاتها / إبرام العقود ) .
- في مجال الشراء الخارجي : ( البيانات والشروط اللازمة للموردين عند طلب القروض ) .
- إختيار مصادر الشراء الخارجي ودراسة القروض والمفاضلة بينها .
- إصدار أمر الشراء وإبرام التعاقد .
- الإعداد لسداد قيمة المشتريات الخارجية / فتح الإعتقاد وإجراءاته .
- تدبير نقل وتأهين المشتريات الخارجية والإجراءات والمراسلات الخاصة بها .
- إجراءات التخليص الجهركي على المشتريات ومشاكلها
- نظم المعلومات وإستخدام الحاسب في مجال الشراء .

- مراحل العملية التفاوضية والإجراءات اللازمة .
- الإستراتيجيات المختلفة للتفاوض وتكتيكات التفاوض الفعال .
- مهارات إبرام العقود ومتطلبات الصياغة .
- المسائل الجوهرية والتفصيلية الواجب مراعاتها في العقد .
- مرحلة التعاقد والإرتباط .
- نماذج لأنواع العقود التجارية .
- إعداد العقود الإنشائية الدولية وقواعد الفيديك ( FIDIC )
- التحكيم التجاري الدولي طبقاً لقواعد غرفة التجارة الدولية بباريس ( ICC )